

## 行動シート

行 動 主 体 名	会 計 課
課・室・施設長名	吉 松 茂
組 織 の 使 命	<p>会計課は収入役の職務権限に属する事務を処理させるために設けられた組織であり、現金の出納・支出負担行為の確認・支払証票の審査等について、適正かつ迅速な事務の執行が求められている。</p>
現状認識及び中期 (向こう3年内)展望	<p>合併直後に比較し庶務担当職員の事務処理要領が向上したため、会計課における収納事務・審査事務共に円滑に処理されている。今後、電気料の口座自動引去を一例として、帳票枚数削減・事務改善について会計課の立場で推進していきたい。</p>
事務改善に関する 行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会計課窓口の昼食時間の事務取扱いについて平成18年度を目処に開始するため、指定金融機関(鹿児島銀行)との協議を進める。</li> <li>2 税・使用料等の口座自動引去を推進する。</li> <li>3 支払証票の審査事務の迅速化を図り、請求書受理から支払までの所要日数の短縮を図る。</li> </ol>
接遇改善に関する 行動計画	<p>債権者からの電話照会、窓口での支払業務等については、懇切丁寧かつ迅速に対応する。</p>
経費節減に関する 行動計画	<p>支払帳票等が集中する繁忙期に係る職員間(係内)の応援体制をとり、時間外勤務手当の節減を図る。</p>